



CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y DATOS EN SENEAM

Ciudad de México, a ____ de _____ de ____

Dirección de Área Técnica DISDA

El que suscribe el C. _____, con número de control _____, adscrito a la _____ de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, mediante la presente **CARTA COMRPMISO** acepto las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección de **la seguridad y confidencialidad de todo tipo de información, datos personales, documentación, archivos digitales y físicos**, a las que tendré acceso y conocimiento, dentro de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, con motivo de mis funciones en el empleo, cargo o comisión, de conformidad con lo previsto en la **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley General de Archivos** y el **ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal** publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2021, y de las demás que resulten aplicables.

Durante la vigencia, cambio de adscripción o baja del empleo, cargo comisión ocupado daré aviso al superior inmediato del área a la que pertenezco, que es de mi conocimiento los siguientes lineamientos:

Computadoras de escritorio y servidores, carpetas compartidas:

- Por procedimiento general, cuando el personal se separe del empleo, cargo o comisión concluyendo la prestación de servicios, es de su responsabilidad la información que contengan en ese momento el equipo de cómputo bajo su resguardo, en su caso, deberá respaldar la información contenida y ser entregada al titular del área por seguridad de la Información, solicitando el retiro definitivo de los archivos para restaurar el equipo a valores de fábrica.
- El personal que desocupa el equipo de cómputo, no podrá realizar eliminación de documentos electrónicos derivados de las funciones propias, excepto cuando lo determine o autorice el titular del área.

Elaboro: SENEAM	Elaboración inicial: 13/03/24	Actualización: NA
Versión: Ver 1.0	Documento interno de uso exclusivo de SENEAM	Página 3 de 903





Bases de datos:

- No deben capturarse ni modificarse sin contar con el soporte documental que corresponda, previa autorización de la titular del área.
- No deben utilizarse para fines distintos para los que fueron integradas.
- En caso de compartir información, esta debe ser exclusivamente para los fines y funciones de su empleo cargo o comisión, cualquier acción de transferencias distinta a esta, deberá ser con autorización del titular del área.

Documentos electrónicos:

- Son propiedad de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, toda la información generada como los archivos de texto, hojas de cálculo, presentaciones electrónicas, imágenes, audios, videos, bases de datos, correos electrónicos entre otros, generados durante el encargo.
- Deberán compartirse por los medios permitidos, carpetas compartidas para el área y que son generadas en los servidores de SENEAM, correo electrónico institucional y siempre respetando las mejores prácticas, políticas, lineamientos internos de seguridad de la información establecidas por la institución.
- Toda Información Transferida deberá ir cifrada y con contraseña.
- No se debe alojar la Información oficial en servidores de archivos o en servicios de almacenamiento en la nube pública, o bien que no haya sido proporcionada por este órgano administrativo desconcentrado.
- No deben eliminarse sin contar con respaldo en medio físico o el sitio indicado; en caso de separarse del empleo, cargo o comisión se deberán entregar a la titular del área procedente.

Claves de acceso:

- Los nombres de usuario y contraseñas que se otorguen para acceder a servicios institucionales (cuentas de dominio, servidores, carpetas compartidas, correo electrónico, entre otros), son personales e intransferibles.
- El uso de claves de acceso a los sistemas y contraseñas es responsabilidad del servidor público a quien fueron proporcionadas.
- Al realizarse la separación del empleo, cargo o comisión, el servidor público responsable deberá entregar las claves de acceso y contraseñas al titular del área, en caso de no contar con dichos accesos el jefe de área o superior podrá solicitar el cambio de contraseña al área de especialidad correspondiente.

Dichas actuaciones, se apegan a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que se encuentran íntegramente en el código de conducta de SENEAM, relativo al desempeño en las funciones y/o atribuciones que deriven como servidor público.

Elaboro: SENEAM	Elaboración inicial: 13/03/24	Actualización: NA
Versión: Ver 1.0	Documento interno de uso exclusivo de SENEAM	Página 3 de 903





En mismos términos, las observaciones señaladas devienen del cumplimiento del desempeño con vocación y espíritu de servicio público, apegado a lo establecido en los artículos 5 de la *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción* y 7 de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*.

El incumplimiento a lo antes señalado de manera total o parcial, deberá ser comunicado al Responsable de la Oficina de Representación en Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, y estará sujeto a las sanciones administrativas correspondientes.

De igual forma, deberá cumplir y vigilar la plena observancia de los principios, valores, compromisos y reglas de integridad, señalados en el código de ética de SENEAM.

Por lo anteriormente escrito y **“BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD”**, me comprometo a garantizar que la información, datos personales recabados, así como los archivos generados durante el empleo, contenidos en los expedientes físicos y electrónicos, así como en las bases de datos del área de trabajo o de adscripción, no serán divulgados en ninguna forma; por lo tanto, me comprometo a no entregar, publicar o difundir la información manejada en el desempeño de las funciones para fines personales o lucrativos ajenos a esta Institución, por si o por interpósita persona, manteniendo en todo tiempo la confidencialidad y no divulgación de la información de SENEAM, independientemente de la vigencia, terminación del empleo, cargo o comisión.

PROTESTO LO NECESARIO

C. _____ N.C. _____
Firma y Fecha

Elaboro: SENEAM	Elaboración inicial: 13/03/24	Actualización: NA
Versión: Ver 1.0	Documento interno de uso exclusivo de SENEAM	Página 3 de 903

